



Instructivo de uso del Repositorio Institucional Digital – RID

Dirección de Epidemiología y Demografía
Grupo de Gestión del Conocimiento y Fuentes de Información

Noviembre 2024



Tabla de contenido

1.	INSTRUCTIVO DE USO DEL REPOSITORIO DIGITAL – RID.....	3
1.1.	Acerca del Repositorio	3
2.	Ingreso al RID	4
2.1	¿Por qué usuario y contraseña?	4
2.2	Ingreso para Funcionarios del Ministerio de Salud y Protección Social	4
2.3	Consulta Usuarios Externos.....	5
3.	BUSQUEDA	6
3.1.	Búsqueda sencilla	6
3.2.	Nube de Tags.....	7
3.3.	Búsqueda avanzada	7
3.4.	Resultados de la Búsqueda.....	11
3.4.1.	Refinadores	12
3.4.2.	Opciones Generales	15
3.4.3.	Cuerpo del resultado.....	15
4.	CITAS BIBLIOGRÁFICAS.....	19
5.	CERRAR SESION	22
	GLOSARIO	23



1. INSTRUCTIVO DE USO DEL REPOSITORIO DIGITAL – RID

1.1. Acerca del Repositorio

El Repositorio Digital Institucional (RID) es el sistema de acceso abierto del Ministerio de Salud y Protección Social, en el cual se recopila, almacena, preserva y difunde la documentación producida por el Ministerio, entidades adscritas y vinculadas e instituciones externas que generen información en salud.

Por medio del RID, se busca aumentar la visibilidad de los documentos y garantizar una adecuada conservación, uso, preservación y difusión de los mismos que contribuyan a la toma de decisiones, desarrollo de los procesos internos y generación de nuevo conocimiento.

Siguiendo el marco de interoperabilidad de la estrategia de Gobierno Digital, actualmente se están implementando los protocolos de comunicación que permiten el intercambio, posicionamiento y visibilidad de la información producida por el Ministerio y realizar un trabajo cooperativo con diferentes entidades de manera eficiente. Así el RID, estará en la capacidad de obtener información de diversas instituciones ampliando los resultados de búsqueda.

Puede acceder al sitio a través de la dirección electrónica:

https://www.minsalud.gov.co/sites/rid/paginas/freesearchresults.aspx?k=* &ss=Todos

Si desea conectarse con el RID, favor escribir al correo:

repositorio@minsalud.gov.co



2. Ingreso al RID

2.1 ¿Por qué usuario y contraseña?

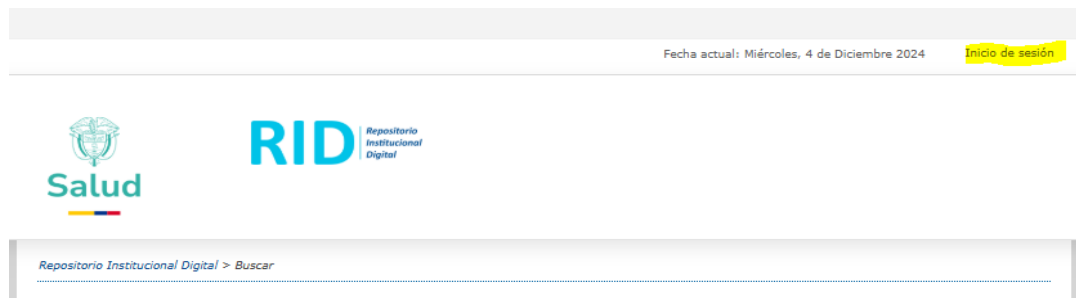
La Información disponible en el Repositorio puede ser consultada por la ciudadanía en general, sin embargo, actualmente hay información con acceso restringido cuya consulta está limitada a funcionarios del Ministerio y de otras instituciones del sector.

Con su usuario y contraseña podrá acceder a un mayor número de contenidos que de otro modo no serán visibles en la búsqueda.

2.2 Ingreso para Funcionarios del Ministerio de Salud y Protección Social

Si usted es funcionario del Ministerio de Salud y Protección social y tiene habilitada su cuenta de correo podrá ingresar al RID con el usuario y contraseña de su correo electrónico, para ello siga los siguientes pasos:

Seleccionar la opción "Inicio de sesión" o "Sing In" ubicado en la parte superior Derecha de la página.



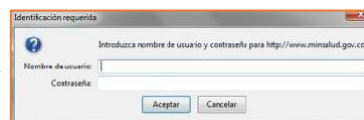
En el campo de usuario ingrese la siguiente información:

Usuario: minpsocial\nnombre de usuario minpsocial
Ejemplo: minpsocial\fnaranjo

Clave: clave del correo electrónico *****

Si se encuentra en las instalaciones del Ministerio, el sistema automáticamente lo autenticará

Si esta fuera de las instalaciones, se abrirá una casilla de validación, diligénciele con el mismo usuario y contraseña que su cuenta de correo interno del Ministerio



- Luego de registrarse le aparecerá su nombre de usuario en la parte superior derecha.



2.3 Consulta Usuarios Externos

Los usuarios externos que no cuenten con usuario podrán acceder a los documentos siempre que estos sean de difusión pública y no presenten restricciones para su consulta, accediendo a la dirección electrónica del RID.

Consulta instituciones externas con convenio

Las instituciones externas que trabajen conjuntamente con el Ministerio tienen la posibilidad de acceder, publicar y compartir información de acceso abierto o restringido, para ello es necesario designar una persona responsable de administrar la cuenta de cada entidad así como las claves, para ello se siguen los siguientes pasos:

1. Se recibe la solicitud por parte de los funcionarios MSPS donde solicitan la creación de usuarios para consultar una colección de documentos al correo repositorio@minsalud.gov.co
2. Se procede a crear los usuarios.
3. Se informa al funcionario y a la institución externa que su cuenta ya ha sido creada para consultar la colección definida.



4. Se realiza la capacitación respectiva para la publicación de información
5. El usuario externo podrá compartir y publicar información en la colección mediante un formulario.

3. BUSQUEDA

Actualmente el RID cuenta con tres estrategias de búsqueda para facilitar y ofrecer nuevas formas para acceder fácilmente a la información: **Búsqueda sencilla**, **Búsqueda avanzada** y **Nube de Tags**, como se muestra en la siguiente imagen:



3.1. Búsqueda sencilla

La búsqueda Sencilla es usada para realizar consultas generales sobre algún tema, el resultado de la búsqueda arrojará un rango de resultados más amplio, ordenado según los documentos que han tenido mayor consulta por parte de los usuarios y la relevancia de las palabras buscadas en los documentos.

Ingresa a la página web del RID, donde encontrará el cajón de búsqueda, digite los términos de búsqueda y seleccione la opción **Buscar** o de enter.



Buscar Documentos	Buscar
-------------------	--------

Una vez realizada la solicitud de búsqueda el sistema desplegará una nueva página con los documentos que cumplan con los parámetros de la misma.

3.2. [Nube de Tags](#)

La Búsqueda sencilla se encuentra acompañada por una nube de Tags o nube de etiquetas que muestra palabras claves que los usuarios han buscado más recientemente en el RID.



Ingresando a la página de inicio del RID, debajo del cuadro de búsqueda se encuentran disponibles palabras claves en inglés español y portugués que describen la información publicada, seleccione algún término y el sistema desplegará una nueva página con los documentos que cumplan con los parámetros especificados.

Utilice la nube de Tags para acceder de forma fácil y rápida a las temáticas que presentan una mayor relevancia dentro del repositorio, esto permite dar una idea sobre los temas sé que se están trabajando y acceder a ellos mediante un clic.

3.3. [Búsqueda avanzada](#)

Utilice la búsqueda avanzada para delimitar la información que desea consultar por medio una serie de opciones (operadores booleanos, Y, O y No) que permita refinar la búsqueda y así obtener resultados más exactos y concretos.

Para ingresar seleccione la opción **Búsqueda avanzada** a continuación aparecerán un conjunto filtros, diligéncielos según se especifica a continuación:

Búsqueda Avanzada

Diligencie los siguientes campos para especificar su búsqueda, si requiere refinadores adicionales, haga clic en el botón "Más opciones"

Instituciones

- Instituciones Adscritas
- Instituciones Externas
- Minsalud
 - Despacho
 - Secretaría General
 - Viceministerio de Protección Social
 - Administración Fondos Protección Social
 - Financiamiento Sectorial
 - Operación del Aseguramiento en Salud, Riesgos Laborales y Pensiones
 - Regulación de Beneficios, Costos y Tarifas
 - Viceministerio de Salud

Autor

Título

Palabras claves

Tipo de documento

Abecé

Actas

Acuse de rendición

Artículos de revistas


Piezas publicitarias

Planes

Año desde

Año hasta

[+ Más opciones](#)

No soy un robot 

[BUSCAR](#)

a. **Institución.** Son los grupos productores de documentos que bien pueden ser internos "Direcciones y oficinas del Ministerio de Salud y Protección Social", externos conformados por Instituciones Adscritas y vinculadas al Ministerio y otras instituciones cuya producción científica en el tema de salud pueda resultar útil y de interés para los usuarios.

Esta funcionalidad permite refinar la búsqueda a una comunidad específica, donde los resultados arrojados reflejarán la producción documental de la misma, esto permite determinar qué información producen las diferentes direcciones y grupos así como delimitar registros específicos de instituciones externas.

b. **Autor.** Para buscar por el nombre de la entidad o persona que elaboro el documento, un documento puede tener mas de 1 autor. La búsqueda se puede hacer por el nombre completo o por la coincidencia parcial.

c. **Título.** Con este filtro se puede buscar por el título principal con el que se registró el documento en el RID. La búsqueda se puede hacer por el nombre completo o por la coincidencia parcial.

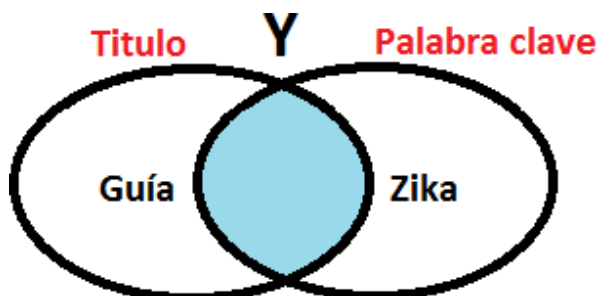
d. **Palabras claves.** Cada documento tiene un grupo de palabras claves con las que se puede encontrar, en este filtro se escribe alguna de las palabras con las que se referencia el documento. La búsqueda se puede hacer por la coincidencia parcial o total de la palabra.

e. **Tipo de documento.** Cada documento tiene una tipología, en este filtro se enlista todos los Tipos de Documentos para escoger una o varias, con las cuales se buscaran los documentos que pertenezcan a las tipologías escogidas.

f. **Desde año... Hasta año.** Con este filtro se hace la búsqueda por el rango del año de elaboración del documento, si desea buscar un documento de un año específico debe llenar los dos campos con el mismo año

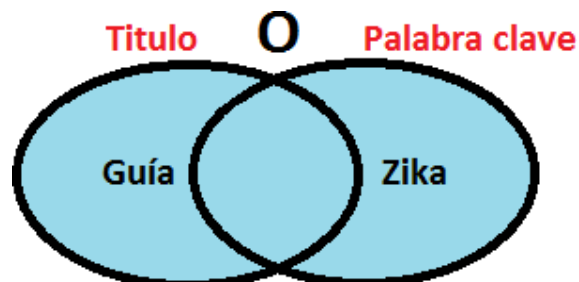
g. **conectores lógicos.** Para usarlos se debe tener en cuenta:

- La búsqueda con dos filtros unidos con el conector **Y**, trae como resultado los documentos que cumplan la coincidencia con los dos filtros.



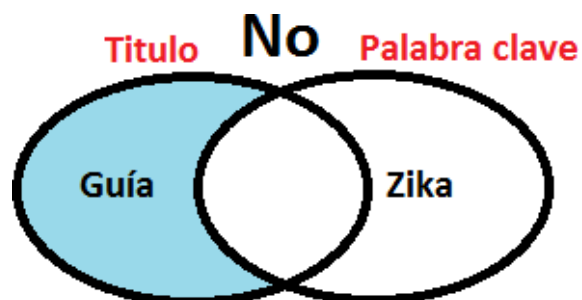
La sección azul es el resultado del conector lógico

- La búsqueda con dos filtros unidos con el conector **O**, trae como resultado los documentos que cumplan la coincidencia con cualquiera de los dos filtros.



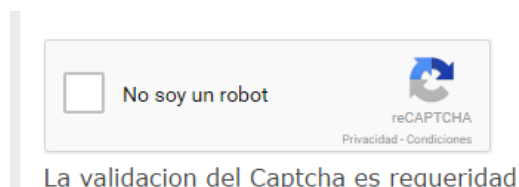
La sección azul es el resultado del conector lógico

- La búsqueda con dos filtros unidos con el conector **No**, trae como resultado los documentos que cumplan la coincidencia con el primer filtro pero que no coincidan con el segundo filtro.



La sección azul es el resultado del conector lógico

h. **Captcha.** Es necesario para verificar que el acceso a la búsqueda sea hecho por un humano. Se presenta una serie de caracteres los cuales debe digitar en el texto correspondiente para que se haga la verificación. Los caracteres deben ingresarse tal como se ven teniendo en cuenta las mayúsculas y minúsculas



[La validacion del Captcha es requerida](#)

i. **Más Opciones.** Cuando necesite filtrar por varios valores para un mismo filtro o usar filtros que no son principales, al dar clic en esta opción aparece una lista con todos los campos que se pueden usar como filtros en la búsqueda, al escoger uno de los ítem de la lista se muestra el campo para diligenciar y el conector lógico.



Fecha desde

Fecha hasta

(dd/mm/yyyy)

(dd/mm/yyyy)

Lista Mas Filtros

Titulo alternativo

Idioma

Y Español

Titulo alternativo

Y

La lista de más filtros queda disponible para escoger y diligenciar más campos. Esta lista tiene los siguientes ítems:

- Institución
- Autor
- Titulo
- Palabras Clave
- Tipo de documento
- Fecha desde
- Fecha hasta
- Idioma
- Colección
- Audiencia
- Temas geográficos
- Titulo Alternativo

La búsqueda se hace cuando de clic en la opción **BUSCAR**, Una vez realizada la solicitud el sistema desplegará una nueva página con la información de los documentos que cumplan con los parámetros especificados.

Recuerde que es necesario que diligencie por lo menos uno de los filtros

3.4. Resultados de la Búsqueda

Una vez realizada la búsqueda, por cualquiera de estas opciones, se despliegan los resultados que cumplan con los criterios de búsqueda. Esta pantalla se divide en tres partes:

3.4.1. Refinadores

En la parte izquierda de la página se encuentran los refinadores que permitirán filtrar sobre su búsqueda inicial, puede seleccionar varios en simultánea y el sistema automáticamente depura los resultados

Filtros principales Otros filtros

Fecha de publicación

Todos:

Tipo de documento

- Abecé (1)
- Boletines (3)
- Guías (1)
- Infografías (2)
- Información geográfica (3)
- Lineamientos (4)
- Mapas (6)
- Otro valor:

Aplicar | Borrar

Temas geográficos

- Colombia (19)
- Colombia (1)
- RID-TAGCLOUD (20)
- Otro valor:

Aplicar | Borrar

Palabras clave

- Prevención y control (3)
- Vigilância em saúde pública (2)
- Aedes (1)
- Control de Mosquitos (17)
- Controle de Mosquitos (31)
- Dengue (1)
- Disease Vectors (21)
- Documentos (4)
- Doenças do Sistema Nervoso (7)

Búsqueda avanzada Consejos de Búsqueda

zika **Buscar**

Ordemar Por: Mas consultado Filtrar Por: Todo

Cita bibliografía ?

Todas las citas de la página actual

Abecé sobre el virus del zika [Ver cita](#)

Otro título
ABC virus zika

Autor
Colombia, Ministerio de Salud y Protección Social

Palabras clave
Virus zika, Vectores de Enfermedades, Disease Vectors, Vetores de Doença, Vigilância epidemiológica, Epidemiological surveillance, Control de Mosquitos, Mosquito Control, Controle de Mosquitos,

Tipo de documento
Abecé

Coleccion
Virus Zika

Fecha
2015

[Detalle]

Evaluación de riesgo infección por virus Zika [Ver cita](#)

Otro título
Alerta Epidemiológica Infección por virus Zika

Autor
Colombia, Ministerio de Salud y Protección Social

Palabras clave
Virus zika, Vectores de Enfermedades, Disease Vectors, Vetores de Doença, Vigilância epidemiológica, Epidemiological surveillance, Presentaciones, Control de Mosquitos, Mosquito Control, Controle de Mosquitos,

Coleccion
Virus Zika

Fecha
2015


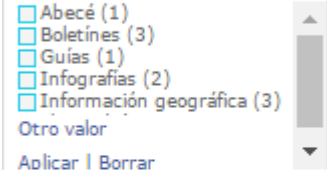
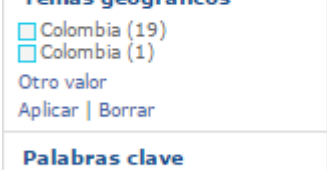
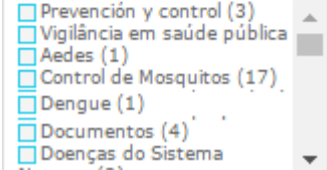
[Detalle]

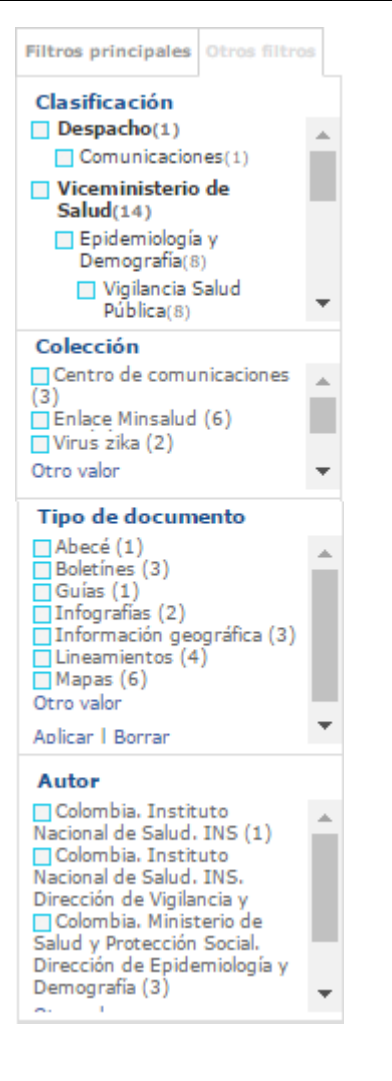
La Promoción y la Prevención para el Zika [Ver cita](#)

Otro título
Infografía promoción y prevención del zika

Autor
Colombia, Ministerio de Salud y Protección Social

Los refinadores se dividen en:

FILTROS PRINCIPALES	
	<p>Fecha de publicación. Despliegue en la barra el corredor en la línea de tiempo por años, desde el primer año en la que aparezca una publicación coincidente con la búsqueda hasta el año actual los resultados se actualizarán automáticamente.</p>
	<p>Tipo de documento Muestra los tipos documentales según los registros recuperados, seleccione algún tipo para acotar la búsqueda por este.</p>
	<p>Temas geográficos Si desea filtrar la búsqueda a una zona geográfica específica de donde se generó el documento, puede seleccionar alguna de las opciones desplegadas por este refinador.</p>
	<p>Palabras Clave Son términos normalizados mediante el vocabulario estructurado DeCS - Descriptores en Ciencias de la Salud que sirven como lenguaje único de indización para describir el contenido de cada documento así como las folksonomías o palabras claves adoptadas por el Ministerio de Salud y Protección Social.</p> <p>En este cuadro usted podrá ver el compilado de descriptores que indican los temas del total de registros recuperados, y los términos relacionados con la búsqueda, pueden ser consultados bien sea en español, inglés y portugués.</p>
	<p>Fuente Se refiere a la Entidad, sitio web, publicación etc., de donde procede algún documento.</p>

OTROS FILTROS	
	<p>Clasificación: En este refinador usted puede limitar los resultados arrojados a una o varias dependencias o entidades productoras de cada documento ordenadas jerárquicamente</p> <p>Colección Refina los resultados según la colección a la cual pertenecen. Las colecciones son Tags que agrupan un conjunto de documentos que tratan de un tema específico, o que tienen características en común, por ejemplo, los boletines del Ministerio están agrupados por una serie, las encuestas, entre otros.</p> <p>Formato Puede refinar su búsqueda de acuerdo a las extensiones de los documentos recuperados.</p> <p>Autor Los filtros de autor le permitirán acotar la búsqueda a un autor específico que puede ser Institucional o Personal.</p> <p>Los documentos que son generados por tres o más direcciones, se clasifican en autoría Colombia. Ministerio de Salud y Protección Social, y las direcciones participantes se incluyen en los colaboradores. Así mismo sucede con los autores personales, quienes se encuentran como colaboradores de la publicación.</p>

En la parte superior izquierda encontrara la sección **Filtrado por**, donde se van listando los filtros que se van usando, de la misma manera se pueden quitar picando en el icono **X** y automáticamente el sistema refrescara la búsqueda sin tener en cuenta el filtro que se ha quitado.



3.4.2. Opciones Generales


En la parte superior se encuentran las siguientes opciones


- **Filtro general** para la búsqueda general con respecto a los datos del documento que está buscando.
- **Búsqueda Avanzada** la cual permite hacer búsquedas más específicas, ver numeral 1.3.3
- **Ordenar por.** Los resultados de las búsquedas los muestra inicialmente ordenado según los documentos que han tenido mayor consulta por parte de los usuarios y la relevancia de las palabras buscadas en los documentos. Con esta opción se puede reordenar los documentos por: Mas reciente (Fecha de publicación en forma descendente, Menos reciente y Mas consultado.
- **Citas Bibliográficas** Con esta opción se pueden generar referencias bibliográficas de uno o varios documentos que están dentro del resultado de la búsqueda. Su funcionamiento se describe en el numeral 1.4.4.
- **Filtrado por** Con esta opción se pueden filtrar los recursos por grupos de tipos de documento (Noticias, Documentos y Normativa)



3.4.3. Cuerpo del resultado

Muestra una sección con los datos principales y relevantes de cada uno de los documentos que encuentre según la búsqueda realizada.

- **Título.** Esta acompañado con el icono que tenga asociado según el formato del archivo, también sirve como enlace para descargar archivo.  [ADECE SOBRE EL VIRUS DEL ZIKA](#)
- **Título alternativo.** Título que se le designa al documento y que aunque no es el principal, representa su contenido
- **Autor:** Muestra el nombre de la institución o persona que creo el documento (Instituciones, Dependencias, Personas, Congresos, Seminarios, etc.), un documento puede tener mas de 1 autor.
- **Fecha.** Hace referencia a la fecha de elaboración del documento
- **Palabra Clave.** Muestra el grupo de palabras claves que tiene ese documento para acceder a él desde la búsqueda.
- **Colección.** Esta se define con los referentes temáticos que agrupan una serie de documentos
- **Tipo de Documento.** Tipología del documento según su contenido
- **Fuente.** Muestra el nombre del repositorio fuente a donde pertenece la información recuperada
- **Handle.** URL a donde se direcciona tanto los recursos del RID como los externos


[La Promoción y la Prevención para el Zika](#)
Ver cita

Otro título
Infografía promoción y prevención dlel **zika**

Autor
Colombia. Ministerio de Salud y Protección Social

Palabras clave
Virus **zika**, Vectores de Enfermedades, Disease Vectors, Vetores de Doença, Vigilancia epidemiológica, Epidemiological surveillance, Prevención y control, Prevention and control, Prevenção e controle, Imágenes, Control de Mosquitos, Mosquito Control,

Tipo de documento
Infografías

Coleccion
Virus **zika**

Fecha
2016

[\[Detalle\]](#)

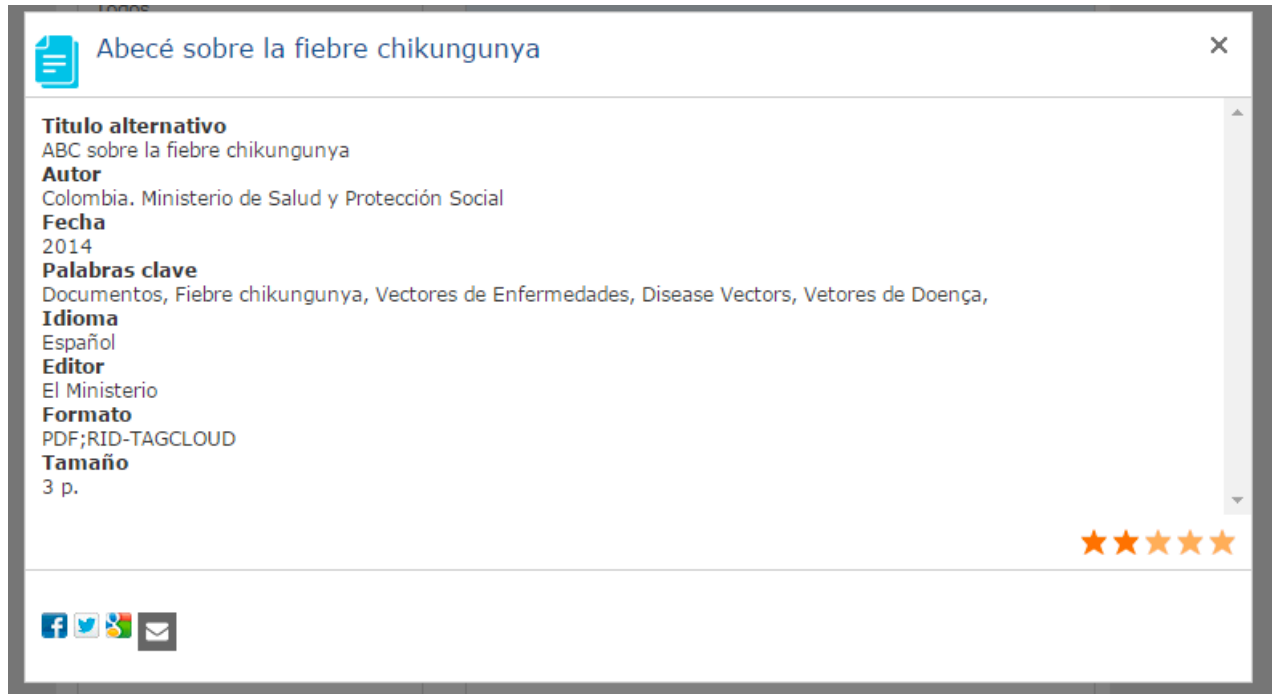


El título se presenta como un vínculo de tal forma que al dar clic en él, si es de un documento del repositorio propio del RID el archivo es desplegado en una página diferente, la forma en que se presente depende de su formato.

Al dar clic en el título de un documento que pertenece a un repositorio externo, aparece una página intermedia que indica que está siendo redirigido a otro repositorio y es allí donde se visualiza la información completa del documento y se puede descargar el documento según este configurado en ese repositorio.

En la parte inferior izquierda de cada sección de los documentos resultado, se encuentra la opción **Detalle**, al dar clic se despliega una ventana con los mismos datos principales y además:

- **Temas geográficos:** Describe el lugar geográfico, al cual aplica el contenido del documento.
- **Documentos relacionados:** Presenta un recurso relacionado que está ubicado dentro del RID.
- **Resumen:** Se describe el resumen del documento que se ingresa de forma general.
- **Tabla de contenido:** Muestra el contenido de los documentos con la finalidad de recuperar los temas incluidos en la búsqueda.
- **Idioma:** Describe el idioma en el que está escrito el documento.
- **Editor:** Se registra el nombre de la persona individual y jurídica responsable de publicar un documento generalmente se refiere a una entidad.
- **Colaboradores:** Identifica el responsable de hacer contribuciones al contenido del recurso (Instituciones, Dependencias, Personas)
- **Versión:** Se muestra el número de la última versión registrada en el RID.
- **Vigencia.**
- **Audiencia o público:** Muestra el tipo de audiencia al que está dirigido el documento.
- **Descripción:** Es el contenido de los documentos con la finalidad de recuperar los temas incluidos en la búsqueda.
- **Formato:** Se describe el tipo de formato del archivo contenido, Solo se tienen documentos en formatos aprobados por GEL(JPG, MP3, MP4, PDF, PDF/A, PNG, WMA, WMV, ZIP).



Abecé sobre la fiebre chikungunya

Título alternativo
ABC sobre la fiebre chikungunya

Autor
Colombia. Ministerio de Salud y Protección Social

Fecha
2014

Palabras clave
Documentos, Fiebre chikungunya, Vectores de Enfermedades, Disease Vectors, Vetores de Doença,

Idioma
Español

Editor
El Ministerio

Formato
PDF;RID-TAGCLOUD

Tamaño
3 p.

★★★★★

Facebook Twitter Google+ Email

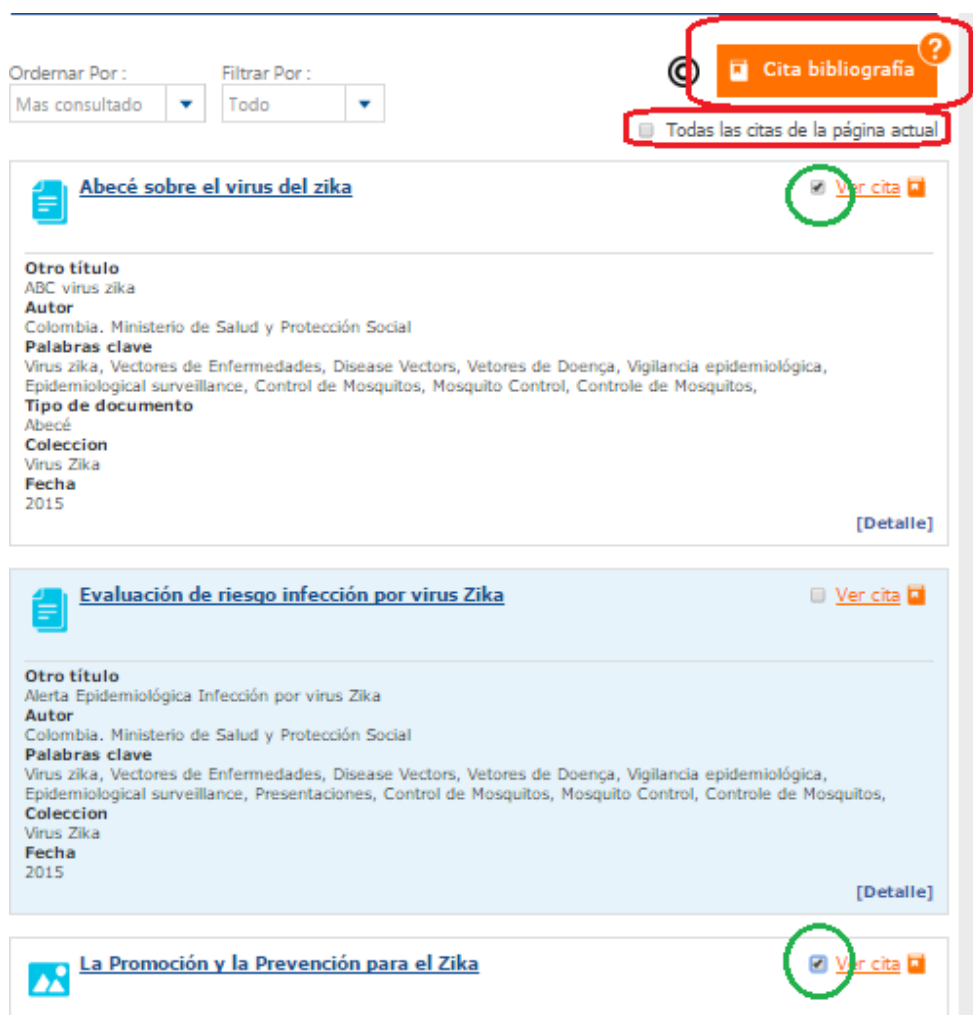
En esta ventana también puede usar las siguientes opciones:

1. **Compartir**, la cual permite compartir el vínculo al RID del documento, por los siguientes medios:
 - a. Facebook
 - b. Twitter
 - c. Google+
 - d. Correo electrónico
2. **Calificar el documento**, permite valorar un documento con dar clic en la estrella, cuanto más a la derecha este la estrella que escoja, mayor será la calificación.
3. **Edición**, Al escoger esta opción se pueden modificar los datos del Recurso, solo es visible solo para usuarios de Rol Administradores.
4. **Cita bibliográfica** Permite generar la referencia bibliográfica del archivo. Su funcionamiento se describe en el numeral 3.4.5

4. CITAS BIBLIOGRÁFICAS

En la pantalla de Resultados de búsqueda se presentan dos formas de exportar las citas bibliográficas:

- De forma General, es decir para uno o más documentos que se seleccionen en la sección de cada documento con el check especificado para dicha acción, y luego escoger la opción “Citas Bibliográficas”, sin límite de selecciones, y/o seleccionar la opción para seleccionar todos los resultados de la página activa.



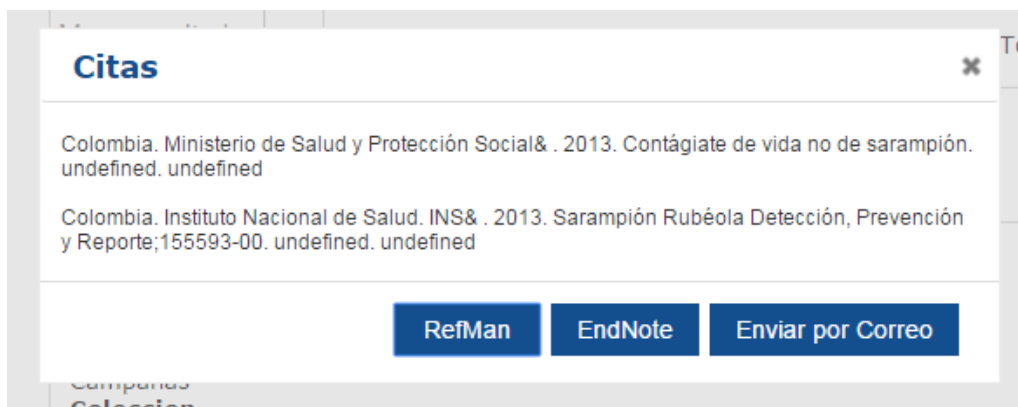
The screenshot shows a search results interface with the following elements:

- Sorting and filtering options: "Ordenar Por: Mas consultado" and "Filtrar Por: Todo".
- Export options: "Cita bibliografía" (highlighted with a red box and a question mark icon) and "Todas las citas de la página actual" (highlighted with a red box).
- Document list items, each with a "Ver cita" button (highlighted with a green circle):
 - Abecé sobre el virus del zika**: Includes fields for title, author (Colombia, Ministerio de Salud y Protección Social), keywords, document type, collection, and date (2015).
 - Evaluación de riesgo infección por virus Zika**: Includes fields for title, author, keywords, collection, and date (2015).
 - La Promoción y la Prevención para el Zika**: Partially visible at the bottom.

- De forma Individual, cuando está en la sección Detalle, hace clic en la opción “Cita Bibliográfica”.



El sistema permitirá al usuario consultar y descargar la cita bibliográfica del documento, presentado una ventana emergente con la siguiente información:



Referencia. Se muestran los datos de los documentos escogidos, la información se organiza según los tipos documentales que coinciden con las citas según [estilo APA](#). Los parámetros para la redacción de una cita bibliográfica dependerán del tipo de publicación en el que se encuentre el documento utilizado

a. Artículo de revista

Autor, Colaborador, Fecha, Titulo, Colección, Fuente, Tamaño, Recuperado de:
Handle



Ejemplo:

Quintero Núñez, M., & Moncada Aguilar, A. (2008). Contaminación y control de las quemas agrícolas en Imperial, California, y Mexicali, Baja California. *Región y sociedad*, 20(43), 3-24. Recuperado de: www.google.com

b. Documentos electrónicos

Autor, Colaborador, Fecha, Título, Editor, Recuperado de: Handle

Ejemplo:

Robinson, J., & Urrutia, M. (2007). *Economía colombiana del siglo XX: un análisis cuantitativo*. Fondo de cultura Económica. Recuperado de: www.google.com.

c. Bases de datos

Autor, Colaborador, Fecha, Título, Tipo documento, Descripción Recuperado de: Handle

Ejemplo:

Colombia. Ministerio de Salud y Protección Social. Encuesta Nacional de Salud 2007.

d. Normativa

Autor, Título, Tamaño, Fecha, Recuperado de: Handle

Ejemplo:

Colombia. Congreso de la República. Ley 1581 de 2012. Por el cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales (2012). Recuperado de <https://www.minsalud.gov.co/sites/rid/Lists/BibliotecaDigital/RIDE/DE/DIJ/Ley-1581-de-2012.pdf>

e. Páginas web:

Autor, Fecha, Título, Recuperado de: Handle

Ejemplo:

Organización Panamericana de la Salud (OPS). (2015, Octubre). Asamblea de la Organización Panamericana de la Salud. Recuperado 6 de octubre de 2016, Recuperado de http://iris.paho.org/xmlui/bitstream/handle/123456789/18386/CD549Rev2_esp.pdf?sequence=4&isAllowed=y

Se presentan Opciones por cada uno de los Gestores bibliográficos **RIS**, **BibTeX** y **Endnote**: El sistema muestra la ventana propia del sistema para descargar archivo en disco, si es una sola referencia queda con la extensión dependiendo de la opción seleccionada:



En el caso que se hayan seleccionado varias referencias, se crea un archivo comprimido con los archivos que contiene cada una de las citas de los documentos seleccionados (con las extensiones correspondientes según el gestor)

Opción **Enviar por email**. La ventana se amplía y permite capturar los siguientes datos

- Correo Destino, se debe diligenciar con el correo al que se enviara el correo electrónico con las referencias
- Asunto, comentario referente al correo que se está enviando
- Mensaje, se diligencia con el mensaje que el usuario desee, no es obligatorio

5. CERRAR SESION

Para finalizar el proceso de búsqueda ubíquese en la página de inicio sobre su nombre de usuario, el sistema desplegará la opción “cerrar sesión” selecciónela y el sistema finalizará su sesión.



Para mayor información comuníquese a:

repositorio@minsalud.gov.co



GLOSARIO

- **CAPTCHA:** consiste en que una persona proporcione una serie de caracteres que se le muestran en pantalla (generalmente distorsionados) o imágenes, de tal forma que solamente [en teoría] un humano pueda interpretarlos y no una máquina.
- **Citas bibliográficas:** Se define como cita o referencia bibliográfica a la conjunción de datos de un documento o investigación que avalan la información redactada en un trabajo, esto es aplicado para que aquel que acceda al documento sepa dónde buscar dicha información expuesta en el contenido del documento.
- **Colección de documentos:** Series de documentos agrupados por una categoría o temática que comparten características similares, dirigidas a un grupo específico de usuarios. Una colección se asignará mínimo a cinco documentos.
- **El estilo APA** (Asociación Estadounidense de Psicología) establece los estándares en cuanto a la comunicación escrita para: la organización del contenido; el estilo de escritura; citas de referencias; y cómo preparar un documento para ser publicado en ciertas disciplinas.
- **Folksonomías:** son conjuntos de términos (tags) del lenguaje natural empleados para describir el contenido de un documento o recurso Web.
- **Handle:** Es la identificación estable a un documento electrónico, el cual asegura la ubicación y consulta del mismo así haya sufrido un cambio de servidor o directorio.
- **Nube de tags** o nube de palabras es un conjunto de palabras donde destacan aquellas que son buscadas con más frecuencia.
- **Repositorio Institucional Digital Externo – RIDE:** Sistema de información que publica los documentos que serán publicados y difundidos al sector, por medio de la página web Para consultar esta información no se requiere ninguna clave, toda lo publicado es de libre acceso.



- **Repositorio Institucional Digital Interno - RIDI** : Sistema de información para consulta exclusiva de los funcionarios del MSPS y algunas instituciones colaboradoras donde se almacena los documentos de trabajo internos, versiones, información confidencial.